Validation des Acquis de l'Expérience

Livret ①
Dossier de recevabilité

Le candidat

Nom de naissance :

Nom d'usage :

VAE pour le Titre de **JOURNALISTE**

Niveau II (Fr) 6 (Eu) inscrit au RNCP- NSF 321
Arrêté du 12/07/2010, Publié au Jo du 22/07/2010

Cadre réservé à l'administration

Date de réception du livret ① :

Date de réception du règlement :

Sommaire

- Le candidat p.2
  - Formation initiale-continue p.3-4
  - Parcours professionnel p.5-8
- Conseils pour le livret 1- Eléments à fournir p.9
- La VAE p.10
  1. S'engager en VAE p.10
  2. Les étapes de la VAE p.10
  3. Le Livret 1 p.11
  4. Le Livret 2 p.11
  5. Tarifs p.11
  6. Prise en charge et financement p.11
- Déclaration sur l'honneur p.13
- Accusé de réception demande de VAE p.14
- Glossaire des termes utiles p.15
- Modèles d'attestations p.18

Livret ①
Dossier de recevabilité
Validation des Acquis de l'Expérience

- A renvoyer par :
  Mail : fclaret@esg-executive.fr
  Courrier : à l'attention de François CLARET – Référent VAE
  35 avenue Philippe Auguste – 75011 Paris

VAE demandée pour le titre de

JOURNALISTE

Niveau II (Fr) 6 (Eu) inscrit au RNCP- NSF 321
Arrêté du 12/07/2010, Publié au Jo du 22/07/2010

ECOLE : IICP – 59 rue Nationale – 75013 Paris

Contact :
Tél :

Accompagnement OUI NON

Nom de l'accompagnateur

Tél :
Email :

DECISION de l'établissement

DOSSIER RECEVABLE ☐
DOSSIER NON RECEVABLE ☐

Préconisation

☐ VAE Partielle
☐ VAE Totale

En fonction de votre profil, l'établissement peut émettre un avis sur vos aptitudes ou non à obtenir d'emblée une VAE totale. Néanmoins le fait d'émette un avis de VAE partielle ne présume pas de vos capacités à l'obtenir en totalité.

Information concernant le candidat

Nom (de naissance) Sexe M ☐ F ☐

Nom d'usage

Prénom

Situation Familiale

Né(e) le A Nationalité

N° Sécurité sociale ⊥⊥ ⊥⊥⊥ ⊥⊥⊥ ⊥⊥⊥ ⊥⊥⊥⊥ ⊥⊥⊥ ⊥⊥⊥

Adresse

Code Postal Ville

Téléphone personnel

Téléphone professionnel

Mobile

E-mail @

Nom :
Prénom :

FORMATION INITIALE

Concerne votre niveau de formation initiale.
Indiquez les dernières classes suivies les plus significatives.

Dernière classe suivie	Année	ETABLISSEMENT (Nom, Ville, Département)
3ème, 1ère année de CAP ou BEP		
2nde, 1ère, dernière année CAP ou BEP		
Terminale		
1ère ou 2ème année de DEUG, DUT, BTS ou équivalent		
2ème ou 3ème cycle de l'enseignement supérieur ou équivalent		
Autres. Précisez		

Indiquez les diplômes ou certificats préparés/obtenus

DIPLOME/CERTIFICAT PREPARE	ETABLISSEMENT (nom-ville-département)	OBTENU	Année
		Oui Non	
		Oui Non	
		Oui Non	
		Oui Non	
		Oui Non	

Cadre réservé à l'établissement

Nom :
Prénom :

FORMATION CONTINUE

Indiquez au maximum toutes les formations faites dans le cadre professionnel, en intra, extra…etc. et/ou ayant fait l'objet de la délivrance d'une attestation, d'une certification (CQP), d'un titre certifié d'un diplôme d'état ou d'école obtenu dans le cadre de la formation continue. Si cela concerne des formations dans le cadre du plan formation de votre entreprise, précisez-le et indiquez le thème de la formation.

ANNEES	Titre de la Formation, Certification ou formation diplômante	DUREE de la formation	Centre de formation En entreprise (plan de formation) (Lieu : ville – Département)	Certification Attestation obtenus
				Oui Non
				Oui Non
				Oui Non
				Oui Non
				Oui Non
				Oui Non

Autre :

Cadre réservé à l'établissement

Nom :
Prénom :

PARCOURS PROFESSIONNEL

Votre situation actuelle :

Salarié CDI ☐ CDD ☐ Intérim ☐ Fonctionnaire ☐ Militaire ☐

En inactivité ☐ Chef d'Entreprise ☐Demandeur d'emploi ☐ depuis ……..

Autres ☐ Précisez …… ……

Nombre total d'années d'expériences professionnelles….. ……..

Exercez-vous ou avez-vous exercé une activité bénévole et/ou associative ☐ Oui ☐ Non
Sous quel statut ? (salarié, bénévole)

Association/ Organisme

Coordonnées

Période du au Durée totale de l'activité
Ou
Période du à ce jour. Durée hebdomadaire de l'activité

Mission et Activités exercées dans le cadre du bénévolat :
-
-
-
-

Compétences acquises :
-
-
-
-

Autres informations

Pratique d'activités sportives ou artistiques…etc.

Autres

Nom :
Prénom :

ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Indiquez les trois derniers emplois occupés, les plus significatifs et/ou en relation avec le titre visé

Entreprise N° 1

Période	Entreprise	Fonction/Emploi occupé :
Du : Au :	Raison sociale : Secteur activité :	 Fonction du n+1 :

Missions et activités exercées

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Compétences acquises dans cette fonction

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Nom :
Prénom :

ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Entreprise N° 2

Période	Entreprise	Fonction/Emploi occupé :
Du : Au :	Raison sociale : Secteur activité :	 Fonction du n+1 :

Missions et activités exercées

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Compétences acquises dans cette fonction

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Nom :
Prénom :

ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Entreprise N° 3

Période	Entreprise	Fonction/Emploi occupé :
Du : Au :	Raison sociale : Secteur activité :	Fonction du n+1 :

Missions et activités exercées

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Compétences acquises dans cette fonction

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Conseils pour remplir le livret ①

Joignez le maximum de documents et donnez toutes les informations qui permettront de prendre une décision sur la recevabilité de votre demande. Ajoutez des pages si nécessaire.
Précisez le dernier diplôme obtenu, les précédents s'ils sont différents mais complémentaires et s'ils apportent un plus à votre formation. Si vous avez suivi des études supérieures sans obtenir le diplôme, indiquez à quel niveau vous vous êtes arrêté. Si vous avez un niveau inférieur au Bac, concentrez-vous sur votre parcours professionnel, détaillez-le. **Les diplômes ne sont pas un critère mais ils permettent d'avoir une vision globale de votre parcours professionnel et personnel et de mettre en cohérence les éléments de ce parcours.**
Renseignez et détaillez vos activités professionnelles, extra professionnelle, volontaires ou bénévoles. Présentez les organisations dans lesquelles vous avez exercé vos activités professionnelles, décrivez les postes occupés et les missions.
Il pourra être demandé des compléments d'informations, si nécessaire.
Suite à la réception de ce livret①, le secrétariat délivre au postulant une attestation de candidature.

Le conseiller VAE est à votre écoute pour votre démarche de VAE. N'hésitez pas à le consulter.

Joindre à votre demande :

- ✓ **Un courrier** précisant :
  - . Votre projet professionnel et/ou personnel
  - . Les raisons pour lesquelles vous souhaitez vous engager dans une VAE
  - . Quelle cohérence vous établissez entre vos études initiales, antérieures, votre expérience professionnelle, acquis personnels et le titre que vous présentez. Quels liens vous faite entre ces expériences, acquis et le référentiel du diplôme.
- ✓ **Un CV**

Photocopies : (ne joignez jamais les originaux)

- ✓ Les diplômes ou titres obtenus
- ✓ Contrats de travail, attestation d'organisations, d'associations ou toute forme d'attestation de l'expérience
- ✓ Bulletins de salaire (le dernier de l'année, un par année)
- ✓ Entretiens annuels d'évaluation
- ✓ Lettres de recommandations de supérieurs hiérarchiques
- ✓ Programmes détaillés des formations suivies, les volumes horaires

Les modèles d'attestation peuvent être photocopiés si besoin.

N'oubliez pas de joindre obligatoirement

- ❖ Une photocopie d'une pièce d'identité : carte d'identité, passeport.
- ❖ Une photo d'identité à coller sur le dossier
- ❖ Une attestation sur l'honneur relative au nombre de VAE

Joignez votre règlement pour les frais de dossier :
↳ Chèque d'un montant de **200 €TTC** établi à l'ordre **d'IMESG**

Retournez votre dossier à :
✉ François CLARET – VAE -ESG Executive Education - 35 av. Philippe Auguste -75011 Paris
💻 fclaret@esg-executive.fr

La VAE : Mode D'emploi

1. S'engager en VAE

S'engager en VAE est une décision qui doit être réfléchie et s'insérer dans le cadre d'un projet professionnel défini. C'est un retour réflexif sur l'expérience professionnelle, sur les compétences acquises à travers toutes les expériences de votre carrière professionnelles, de vos expériences bénévoles, artistiques, sportives, salariées, non salariées...etc.

La VAE vous permet d'obtenir tout ou partie d'un titre ou diplôme certifié par la validation des acquis de votre expérience.

La VAE est un processus qui prend en moyenne 6 à 12 mois. Elle requiert un travail personnel important de réflexion, de recherche, de formalisation par l'écrit de la pratique. Il faudra conceptualiser l'expérience et la mettre en mots au regard du référentiel. Pour vous aider, vous pouvez être accompagné pendant la phase de constitution du livret ② et augmenter ainsi vos chances d'obtenir le titre visé. Vivement conseillé, l'accompagnement est de 12 heures en individuel face à face et 12 heures à distance.

L'accompagnateur est un enseignant de la spécialité.

2. Les étapes de la VAE

- **Accueil et information** > Le projet du candidat et ses objectifs. Tarifs et marche à suivre.
- **Etape de recevabilité** > le livret ① atteste que l'expérience ouvre droit à une VAE et fournit les principales justifications permettant de valider la recevabilité de la demande.
- **Décision de recevabilité** > suivant la décision de l'établissement qui valide la recevabilité du dossier, le candidat est autorisé la poursuivre sa VAE. En cas de refus la commission peut conseiller et orienter le candidat sur une reprise de formation.
- **Constitution du dossier de preuves** > le livret ② liste toutes les expériences professionnelles du candidat, les acquis, les savoirs, les connaissances, compétences et les aptitudes…etc.
  Les activités exercées doivent être en lien avec les activités et les compétences définies dans le référentiel du titre visé correspondant.
- **Le jury de validation** vérifie que les acquis et les expériences correspondent aux compétences/activités/savoirs faire etc. du titre visé.
  Il peut accorder la **validation totale** ou la **validation partielle,** dans ce cas le candidat doit compléter les compétences manquantes par un complément de formation ou d'expérience professionnelle*.*
  Le candidat a 5 ans pour faire le complément d'expérience ou de formation demandés et représenter son titre.
  Faute de représentation à l'issu des cinq années, le bénéfice de la VAE est totalement perdu et le candidat doit reprendre la démarche depuis le début.

3. Le livret ①

Première étape de la VAE il permet d'évaluer la recevabilité du dossier. En conséquent, il vous appartient d'accorder la plus grande attention aux informations que vous produirez. Les justificatifs à produire feront l'objet d'un examen attentif par l'établissement qui pourra demander un complément d'information, le cas échéant.
Ecrivez lisiblement et joignez le maximum de documents demandés.

Tout dossier incomplet risque de retarder son examen. Vérifiez soigneusement que les pièces demandées y figurent.

4. Le livret ②

Etape clé de la VAE, il vous est remis après que votre dossier a été déclaré recevable.
Le livret ② liste et décrit de façon détaillée les acquis, savoirs, aptitudes et capacités qui ont un rapport direct et sont en lien étroit avec les exigences du titre visé. Il est également demandé et conseillé de fournir toutes preuves et/ou justificatifs des activités professionnelles (rapports financier, notes de service, feuilles de présence, comptes rendus de réunion, dossiers de présentation, dossiers projet, plaquettes… etc.)

Ne joignez que des photocopies. Aucun document ne pourra être retourné

5. Les tarifs de la VAE.

VAE **avec** Accompagnement : forfait de **3400 € (**dont 200€ frais de dossier)
VAE **sans** Accompagnement : forfait de **1400 €** (dont 200€ frais de dossier)
Suppléments éventuels :

> Compléments de formation **selon tarifs en vigueur** dans l'école

6. Prise en charge et financement

Ces informations ne sont données qu'à titre indicatif. Adressez-vous à l'organisme dont vous dépendez qui, seul, pourra, en fonction de votre situation professionnelle et/ou personnelle vous donner les informations exactes dont vous avez besoin pour entreprendre une démarche de VAE.
Voyez auprès de votre employeur, de votre OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agrée), du FONGECIF ou du Pôle Emploi.

L'action de VAE peut faire l'objet d'une prise en charge financière par les différents acteurs qui participent au financement de la formation professionnelle continue. L'action de VAE entre dans le champ d'applications des dispositions relatives à la formation professionnelle continue au même titre que les actions de formation.

- ⇨ Salariés : **le congé VAE est un droit**, il ne peut excéder une **durée de 24 heures**. Le congé permet de participer aux actions d'accompagnement et de validation.
- ⇨ CDI : aucune condition d'ancienneté n'est requise pour avoir droit au congé VAE.
- ⇨ CDD : conditions d'ancienneté suivantes
  - 24 mois, consécutifs ou non, d'activités salariées dans les 5 dernières années
  - dont 4 mois en CDD, au cours des 12 derniers mois.
- ⇨ Intérimaires : aucune condition d'ancienneté n'est requise pour avoir droit au congé VAE.

VAE financée dans le cadre du congé individuel de formation.

La demande de congé VAE peut se faire auprès de l'OPACIF (FONGECIF ou OPCA agréé) dont relève l'entreprise.

Les dépenses liées à la démarche sont prises en charge par l'OPACIF et la rémunération est maintenue sur une durée maximum de 24 heures d'absence.

Dans le cadre du Droit Individuel à la Formation, la VAE peut être prise sur les droits acquis au titre du DIF.

VAE financée dans le cadre du plan de formation de l'entreprise.

Si la VAE est à l'initiative de l'employeur, Il doit y avoir consentement du salarié.

La prise en charge financière couvre les frais de jury, d'accompagnement et de rémunération du salarié dans la limite de 24 heures.

Si vous êtes salarié, vous pouvez faire une VAE sur votre temps personnel, sans informer votre employeur et bénéficier de la prise en charge financière par l'OPCA dont dépend l'entreprise, en toute confidentialité.

Autres situations :

- ⇨ En cas de licenciement, non justifié par une faute grave ou une faute lourde, l'employeur est tenu d'informer des droits en matière de droit individuel à la formation, notamment la possibilité d'engager une action de VAE pendant le préavis.
- ⇨ En cas de licenciement pour motif économique, dans le cadre d'une convention de reclassement personnalisée (CRP), la VAE peut être retenue comme mesure d'accompagnement.
- ⇨ Contrat de travail de type particulier (CIE, CIRMA, CAE, CA), qu'ils soient à durée indéterminée ou déterminée, possibilité de bénéficier d'une prise en charge financière pour une démarche de VAE. Voir le Pôle Emploi, la DDTEFP (direction départementales du travail de l'emploi et de la formation professionnelle) les Missions Locales, les PAIO (Permanence d'Accueil, d'Information et d'Orientation) ou les Maison de l'Emploi.
- ⇨ Intermittent du spectacle : la démarche de VAE peut être prise en charge par l'AFDAS (OPCA)
- ⇨ Personne handicapée, possibilité de bénéficier d'un financement de l'AGEFIPH.
- ⇨ Demandeurs d'emploi : les dépenses liées à la démarche de VAE peuvent être prises en charge par les Pôles Emploi. Les dépenses peuvent être également prises en charge le Conseil régional. De nombreuses régions proposent un chèque (ou chéquier) VAE qui permet de financer un service d'accompagnement ou un module de formation obligatoire. Voir auprès de ces organismes
- ⇨ Bénéficiaires des minima sociaux : les dépenses liées à la démarche de VAE peuvent être prises en charge par le Conseil régional, en fonction des conditions qu'il a définies. Voir aussi le ministère de l'Economie, de l'emploi de la Cohésion sociale, et de l'industrie, les DRTEFP et DDTEFP et le Pôle Emploi.

Activité non salariée (professions libérales, commerçants…)

Possibilité de bénéficier d'une prise en charge financière par le Fonds d'Assurance Formation, dans la mesure où les contributions spécifiques pour le financement des actions de formation professionnelle continue sont à jour. *S'adresser au Fond d'Assurance Formation qui gère la contribution.*

Déclaration sur l'honneur

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e),

Déclare sur l'honneur que, toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention du titre de

JOURNALISTE d'ESGCV- IICP
Niveau II (Fr) 6 (Eu) - NSF 321
Arrêté du 12/07/2010, Publié au Jo du 22/07/2010 et inscrit au RNCP

Constitue l'unique demande pour ce titre ou diplôme, pour la même année civile.

Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de
L'expérience pour des diplômes, certificats ou titres différents durant la présente année civile.

Fait à : signature du candidat

Le :

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende (code pénal, art.441-1)
Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende » (code pénal art.441-6)
La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations : *« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.*

Accusé de réception de la demande de VAE

Accusé de réception de votre demande
Cet accusé de réception vous sera retourné par nos services.

Partie à remplir par le demandeur :

Madame ☐ Monsieur ☐ Mademoiselle ☐

Nom

Prénom .

Adresse

Code postal Ville :

Diplôme pour lequel la validation des acquis de l'expérience est demandée :
JOURNALISTE d'ESGCV- IICP Niveau II (Fr) 6 (Eu)
NSF 321 - Arrêté du 12/07/2010, Publié au Jo du 22/07/2010 et inscrit au RNCP

Partie à remplir par l'administration

Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre demande de Validation des Acquis de l'Expérience (livret 1) déposée auprès de notre service à la date du : / / 20

pour le titre de **JOURNALISTE d'ESGCV- IICP Niveau II (Fr) 6 (Eu)**
NSF 321 - Arrêté du 12/07/2010, Publié au Jo du 22/07/2010 et inscrit au RNCP

À la suite de l'examen des informations et des justificatifs que vous avez fournis, votre demande fera prochainement l'objet d'une décision de recevabilité qui vous sera notifiée par courrier.

Paris le : Service (cachet) :

Nom du signataire et signature :

Glossaire des termes utiles

ACQUIS : ensemble des savoirs et savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation.

ACTIVITÉ : ensemble des tâches effectivement réalisées par la personne concourant à une ou plusieurs fonctions dans l'entreprise, selon des conditions d'exercice identifiées.

APTITUDE : capacité supposée à exercer une activité (tâche à accomplir, emploi à occuper, connaissance à acquérir). La reconnaissance juridique de l'aptitude (certificat d'aptitude, liste d'aptitude…) ouvre l'accès à certains droits (emploi, formation…).

ATTESTATION : acte par lequel on reconnaît l'existence d'un fait (attestation de formation, d'emploi, de compétences, …)

CAPACITÉ : disposition ou faculté innée, acquise ou développée permettant à une personne d'accomplir une activité physique, intellectuelle ou professionnelle donnée.

CERTIFICAT DE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE (CCP) : unité découpant les titres du ministère chargé de l'emploi délivrés par les directions départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP)

CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (CQP) : document écrit délivré sous la responsabilité d'une Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi (CNPE) de branche, parfois reconnue dans la convention collective de la branche. Il atteste de la maîtrise par un individu de capacités et de compétences requises par un emploi ou un métier de la branche. Le CQP n'a de valeur que dans la branche qui l'a créé.

COMMISSION NATIONALE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE (CNCP) : créée par la loi de modernisation sociale de janvier 2002, cette commission a pour principale mission d'établir et de mettre à jour le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Elle s'assure de la qualité de l'information en direction des personnes et des entreprises sur les certifications inscrites dans ce répertoire et sur les certifications reconnues dans les Etats membres de l'Union européenne. Elle remplace la commission technique d'homologation.

COMPÉTENCE : quelques définitions.
• Ensemble de savoir-faire, de comportements et de connaissances mobilisés dans une action et adaptés aux exigences d'une situation d'emploi. La compétence est une capacité mise en œuvre dans une situation donnée.
• Ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être manifestés dans l'exercice d'un emploi/métier, dans une situation donnée.
• Compétence professionnelle : mise en œuvre, en situation professionnelle, de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité.
·Connaissances qui s'activent en situation

CONNAISSANCES : informations générales ou spécialisées, savoirs qu'un individu détient en propre.

DIPLOME : document écrit sanctionnant des connaissances et ouvrant des droits. Il émane d'une autorité compétente sous le contrôle de l'Etat. Il conditionne parfois l'accès à certaines professions et à certaines formations ou concours.

DISPENSE D'ÉPREUVE OU D'UNITÉ : possibilité, pour un candidat, titulaire d'un titre ou diplôme venant d'une autre spécialité, de ne pas subir une épreuve ou une unité. Le candidat ayant fait valoir une dispense n'obtient pas de note à l'épreuve ou à l'unité correspondante. La durée de validité d'une dispense est illimitée.

Glossaire (suite)

ÉQUIVALENCE : octroi d'une valeur égale entre deux certifications garantissant l'accès aux mêmes droits.
Dans le cas de certifications ministérielles, il s'agit d'une reconnaissance mutuelle entre deux ou plusieurs ministères permettant d'attribuer une valeur identique à la totalité ou à une partie des diplômes ou titres qu'ils délivrent. La nature de cette reconnaissance mutuelle fait l'objet d'un texte réglementaire officiel, de type arrêté, cosigné par les ministères concernés, ou liste officielle par le ministère ou l'institution qui ''reconnaît''.

ÉPREUVE : composante d'un examen qui vise à vérifier les acquis des candidats par rapport à des connaissances et compétences définies par un programme ou un référentiel.

ÉVALUATION DES ACQUIS : appréciation des compétences et des connaissances maîtrisées par un individu à un moment donné.

EXAMEN : épreuve ou série d'épreuves destinées à déterminer l'aptitude d'un candidat à obtenir un titre, un diplôme, un certificat ou à suivre une formation.

QUALIFICATION : la définition de cette notion peut être approchée selon deux approches : l'emploi ou l'individu.
Dans le premier cas, reconnaissance sociale de la maîtrise des savoirs et des compétences nécessaires à la tenue d'un poste de travail.
Dans le second cas, la qualification d'une personne est sa capacité individuelle opératoire pour occuper un poste de travail. La qualification peut être acquise par la formation et attestée par un diplôme.

RÉFÉRENTIEL : inventaire d'actes, de performances observables détaillant un ensemble de capacités liées aux référentiels de métier ou de formation. Un référentiel est un document officiel, habituellement lié à un titre ou à un diplôme, dont il remplace le programme.

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES : document descriptif du contenu et du mode de réalisation des tâches et des activités, des conditions d'exercice, des buts, objectifs ou finalités visées. Cette description relève de l'emploi type, dans la mesure où elle regroupe l'analyse de situations professionnelles suffisamment proches pour constituer une entité, et constitutives d'un emploi ou d'un métier générique d'un ou plusieurs secteurs professionnels.

RÉFÉRENTIEL DE DIPLOME OU DE CERTIFICATION : document qui fait, avec précision, l'inventaire des capacités, compétences et savoirs exigés pour l'obtention du diplôme visé. Il indique les situations dans lesquelles ceux-ci peuvent être appréciés, les niveaux à atteindre, les critères de réussite qui permettent de déterminer le niveau atteint ou de situer la performance du formé.
Le référentiel n'est pas un programme, mais un instrument de mesure. Il indique ce qu'il faut évaluer, la manière et les mesures de l'évaluation.

RÉFÉRENTIEL DE FORMATION : document décrivant le programme et l'organisation pédagogique de l'action de formation. Il peut faire l'objet d'un cahier des charges et sert de base à l'élaboration des épreuves et situations permettant l'évaluation des acquisitions visées.

RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION : document précisant par quels moyens seront vérifiés les objectifs pédagogiques prévus afin de s'assurer que les capacités et connaissances acquises ont été intégrées.

SAVOIR : ensemble d'informations détenues en propre par un individu. Le savoir peut être compris comme un terme générique. Il se décline en connaissance, savoir-faire, savoir-être. Ensemble des connaissances théoriques et pratiques.

SAVOIR-ÊTRE : terme communément employé pour définir un savoir-faire relationnel, c'est-à-dire des comportements et attitudes attendus dans une situation donnée.

SAVOIR-FAIRE : mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.

TACHE : description d'un élément de l'activité correspondant à une prestation attendue, à partir des ressources dont dispose la personne, et en fonction des exigences qui lui sont fixées.

TITRES HOMOLOGUÉS : titre professionnel dont l'homologation était prononcée par la Commission Technique d'Homologation (CTH) des titres et diplômes de l'enseignement technologique (loi de 1971).
L'homologation validait un titre en le situant par rapport à la nomenclature des niveaux de formation, sur la base d'un dossier par l'organisme de formation, se référant à un lieu de formation et à une formation précise.
Depuis 2002, la CTH a été remplacée par la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) qui examine, sur demande, la possibilité d'inscrire des titres ou diplômes au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). On ne parle plus, désormais, de titres homologués mais de titres inscrits au répertoire national des certifications professionnelles.

VALIDATION DES ACQUIS : procédure entreprise en vue d'une reconnaissance institutionnelle des acquis. Opération visant à attribuer une valeur aux acquis d'un individu par rapport à une norme préalablement définie et selon des moyens codifiés à l'avance. Cette opération est formalisée par l'attestation de cette valeur, établie par une autorité compétente habilitée par l'Etat. Elle aboutit à la délivrance de certifications.

Validation des Acquis et de l'expérience ou VAE : Ce dispositif permet l'obtention de tout ou partie d'une certification (diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle) sur la base d'une expérience professionnelle salariée, non salariée (commerçant, collaborateur de commerçant, profession libérale, agriculteur ou artisan...) et/ou bénévole (syndicale, associative) et/ou volontaire. Cette expérience, en lien avec la certification visée, est validée par un jury. La VAE ne peut se faire que sur un titre certifié et inscrit au RNCP. Toutes les certifications, enregistrées au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), sont accessibles par la VAE.

Validation des acquis professionnels ou VAP : dispositif pour faciliter l'accès à la formation et reprendre des études .Elle permet à un candidat d'accéder à une formation diplômante en l'absence du niveau de diplôme préalablement requis. Le décret 85-906 du 23 août 1985 permet à toute personne n'ayant pas les titres et diplômes requis d'accéder à une formation de l'enseignement supérieur en faisant valider :
-une expérience professionnelle, acquise au cours d'une activité salariée ou non salariée, ou d'un stage,
-des études et formations suivies dans des établissements ou structures de formation publiques ou privées, quels qu'en -aient été les modalités, la durée et le mode de sanction,
-des acquis personnels (connaissances et aptitudes) développés hors de tout système de formation.
La VAP n'octroie pas le titre en question et correspond à une dispense.

Modèles d'attestations

➔***Attestation d'emploi***

ATTESTATION D'EMPLOI

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur :

Agissant en qualité de

certifie que Madame ou Monsieur

Né (e) le : ___ / ___ / _____ à :

Demeurant à :

Code postal : Ville :

- Est employé(e) à temps plein ☐ à temps partiel ☐ précisez la quotité : .....

Depuis le : ___ / __ / _____

- A été employé(e) à temps plein ☐ à temps partiel ☐ précisez la quotité : .....

Du : ___ / ___ / _____ au : ___ / ____ / _____

En qualité de :

Nature de l'emploi effectivement occupé :

Nom et adresse de l'entreprise ou de la structure publique

Code postal: Ville

Fait à: Le: / /

Signature
Précédée du nom et de la qualité du signataire

Cachet de l'entreprise

Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation.
Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.
« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un trait ayant des conséquences juridiques. » (article 441-1 du code pénal).

Modèles d'attestations

➔***Attestation de Fonction Bénévole***

ATTESTATION DE FONCTION BÉNÉVOLE

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur :

Agissant en qualité de :

certifie que Madame ou Monsieur

Né (e) le : ___ / ___ / _____ à :

Demeurant :

Code postal : Ville :

- Exerce en tant que bénévole pour le compte de l'association

Depuis le : ___ / __ / _____

Nature des activités exercées :

Durée **hebdomadaire** des activités à la date de dépôt de la demande de VAE :

- A exercé(e) en tant que bénévole pour le compte de l'association

Du : ___ / __ / _____ au ___ / __ / _____

Nature des activités exercées :

Durée **totale** des activités à la date de dépôt de la demande de VAE :

Nom et adresse de l'association ou de la structure dans laquelle les activités bénévoles ont été exercées :

Code postal : Ville :

En qualité de :

Fait à: Le / /

Cachet et signature de deux responsables de l'association ayant pouvoir de signature précédés de la mention manuscrite "j'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans cette attestation".

Signature **Cachet**

Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation.
Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende."Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un trait ayant des conséquences juridiques." (article 441-1 du code pénal).

Modèles d'attestations

➔***Attestation de Formation***

ATTESTATION DE FORMATION

Nom et prénom de la personne ayant suivi la formation :

Intitulé de la formation :

Nom et adresse de l'établissement ou de l'organisme de formation :

Code postal : Ville:

Durée de la formation :
Du : / / au : / /

Modalités : A temps plein☐ en alternance ☐ A distance ☐

Nombre d'heures de formation :

Objectifs et contenus de formation :

Le responsable de l'organisme ou de l'établissement de formation :

Nom et prénom :

A Le : / /

Signature : Cachet de l'organisme

Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation.
Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.
"Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un trait ayant des conséquences juridiques." (article 441-1 du code pénal).